P/. Factura Electrónica

D/. Manual de Usuario Proveedores

Control documental

Versión del documento	Fecha	Autor	Modificaciones/Comentarios
1.0	10/02/2011	Diputación de Teruel	Versión inicial del documento
1.1	05/04/2011	Diputación de Teruel	Revisado estilo
1.2	12/04/2011	Diputación de Teruel	Versión revisada

INDICE

1/. Descripción general 4
1.1/. Alcance 4
1.2/. Perfil de usuario 4
2/. Acceso al Portal del Proveedor 5
3/. Emisión 7
3.1/. Borradores 7
3.1.1/. Listado/búsqueda de borradores 7
3.1.2/. Alta borrador 8
3.1.3/. Editar borrador 12
3.1.4/. Alta concepto 13
3.1.5/. Editar concepto 14
3.1.6/. Firma de borradores 15
3.1.7/. Enviar borradores firmados 16
3.1.8/. Eliminar borradores 17
3.2/. Facturas emitidas 17
3.2.1/. Listado/búsqueda de facturas emitidas 17
3.2.2/. Detalle de factura emitida 19

1/. Descripción general

1.1/. Alcance

Factura Electrónica es la plataforma de facturación electrónica de Diputación de Teruel.

El Portal del Proveedor es un portal de facturación web que permite a los proveedores la generación y emisión facturas electrónicas (Facturae 3.2) conforme el formato requerido por los organismos de la provincia de Teruel. Ofrece una serie de funcionalidades, dando soporte para:

- Gestión de borradores de facturas: alta en formato Facturae 3.2, baja, modificación, listado, gestión, firma de borradores y envío de la factura al organismo receptor.

- Gestión de facturas emitidas: listado, detalle, descarga en formato original u otro formato a elegir, histórico de estados, consulta del estado de tramitación de la factura emitida y detalle de los firmantes.

El principal propósito del presente documento es servir de soporte al usuario, para permitirle ejecutar las funcionalidades que el portal ofrece.

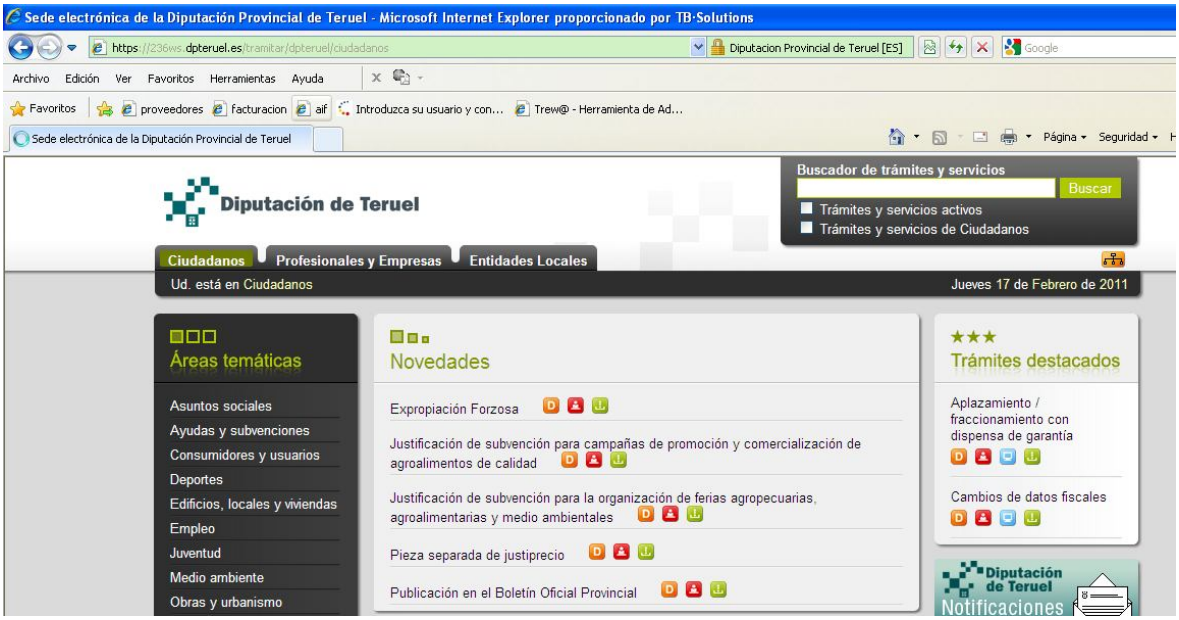
1.2/. Perfil de usuario

Cada usuario de una empresa tiene asignado uno de estos perfiles, cada uno aumenta los permisos del anterior:

- **Consultor de una empresa**: Usuario con únicamente permisos de lectura. Las secciones a las que puede acceder son:
    - *Emisión*
        - *Listado de Facturas y detalle*.
- **Gestor de una empresa**: Conserva las características del perfil Consultor y añade el acceso a la de edición de los datos de *Borradores*.

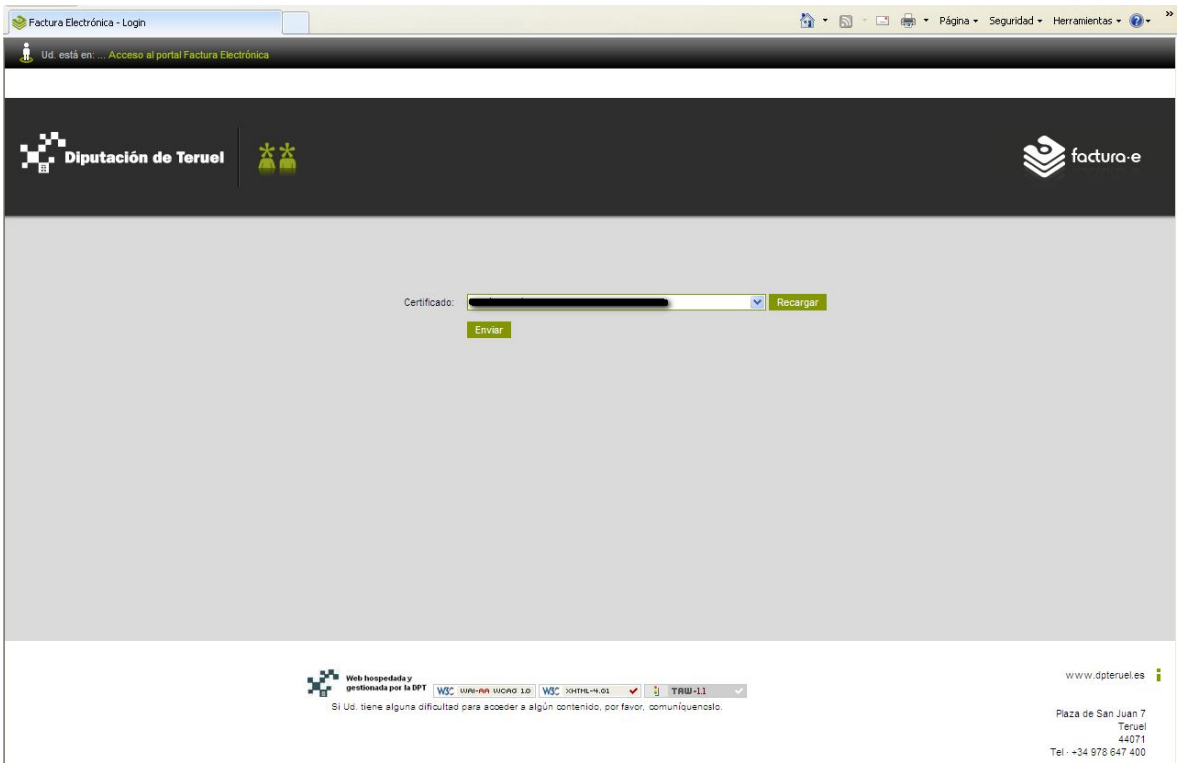
2/. Acceso al Portal del Proveedor

Para acceder al Portal del Proveedor para la emisión de facturas electrónicas a un determinado organismo, es necesario acceder a la sede electrónica de dicho organismo, por ejemplo para Diputación de Teruel es https://236ws.dpteruel.es/tramitar.


Sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel - Microsoft Internet Explorer proporcionado por TB·Solutions
Diputación de Teruel
Buscador de trámites y servicios
Buscar
Trámites y servicios activos
Trámites y servicios de Ciudadanos
Ciudadanos
Profesionales y Empresas
Entidades Locales
Ud. está en Ciudadanos
Jueves 17 de Febrero de 2011
Áreas temáticas
Asuntos sociales
Ayudas y subvenciones
Consumidores y usuarios
Deportes
Edificios, locales y viviendas
Empleo
Juventud
Medio ambiente
Obras y urbanismo
Novedades
Expropiación Forzosa
Justificación de subvención para campañas de promoción y comercialización de agroalimentos de calidad
Justificación de subvención para la organización de ferias agropecuarias, agroalimentarias y medio ambientales
Pieza separada de justiprecio
Publicación en el Boletín Oficial Provincial
Trámites destacados
Aplazamiento / fraccionamiento con dispensa de garantía
Cambios de datos fiscales
Diputación de Teruel
Notificaciones

Dentro de la sede pulsar el banner de acceso al Portal del Proveedor que se encuentra a la derecha.

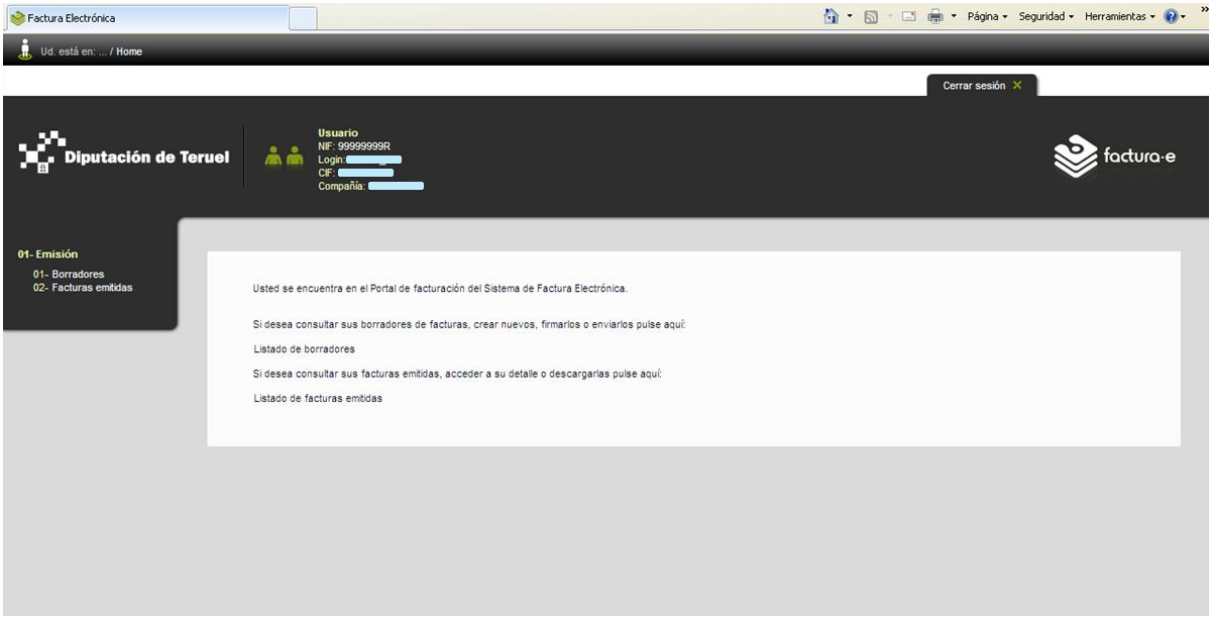
Se accederá a dicho Portal con uno de los certificados digitales admitidos por la Sede Electrónica del Organismo: FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y DNIe.



Se deberá pulsar el botón Enviar para acceder al Portal. El sistema validará que el certificado con el que accede es válido y si además es usuario del sistema.

En caso de no ser usuario del sistema debe solicitar el alta al organismo al que desea emitir facturas.

Una vez se ha accedido, en la parte superior verá información acerca del usuario: NIF, Login (usuario), CIF de la compañía, Nombre de la compañía. A la izquierda el menú del portal.



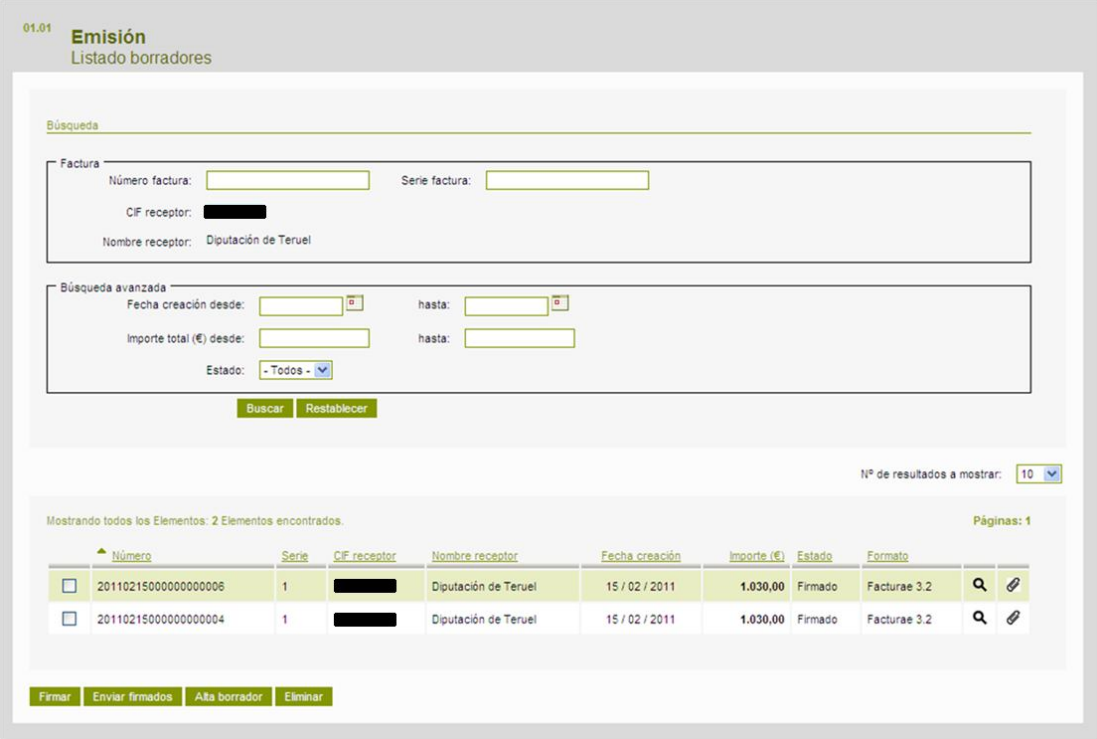
Depende el tipo de usuario que se sea, se verán las siguientes opciones:

- Emisión
    - Borradores: Desde esta sección se permitirá ver los borradores de facturas que se tienen, generar uno nuevo para emitir.
    - Facturas Emitidas: Desde esta sección se podrá consultar las facturas emitidas al organismo receptor.

3/. Emisión

3.1/. Borradores

Desde este listado se puede acceder a las siguientes funcionalidades: búsqueda de borradores, ordenación, paginación, alta de facturas en formato Facturae 3.2, baja, modificación y emisión de facturas.



3.1.1/. Listado/búsqueda de borradores

Descripción

Se muestran todos los borradores asociados al usuario de sesión, y generados para ser emitidos al organismo del Portal al que ha accedido.

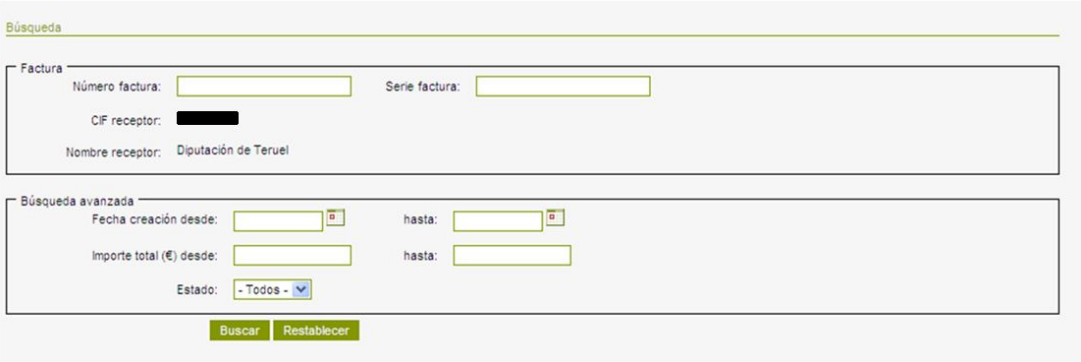
Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Borradores” o el enlace “listado de borradores” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda, algunos de los cuales poseen límite inferior y límite superior. Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen los borradores que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

Acciones

Desde el listado de borradores se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro de búsqueda, la aplicación mostrará todos los borradores asociados al usuario de sesión.

En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto (caracteres no numéricos para los importes, fechas en formato distinto al especificado), se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.



Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

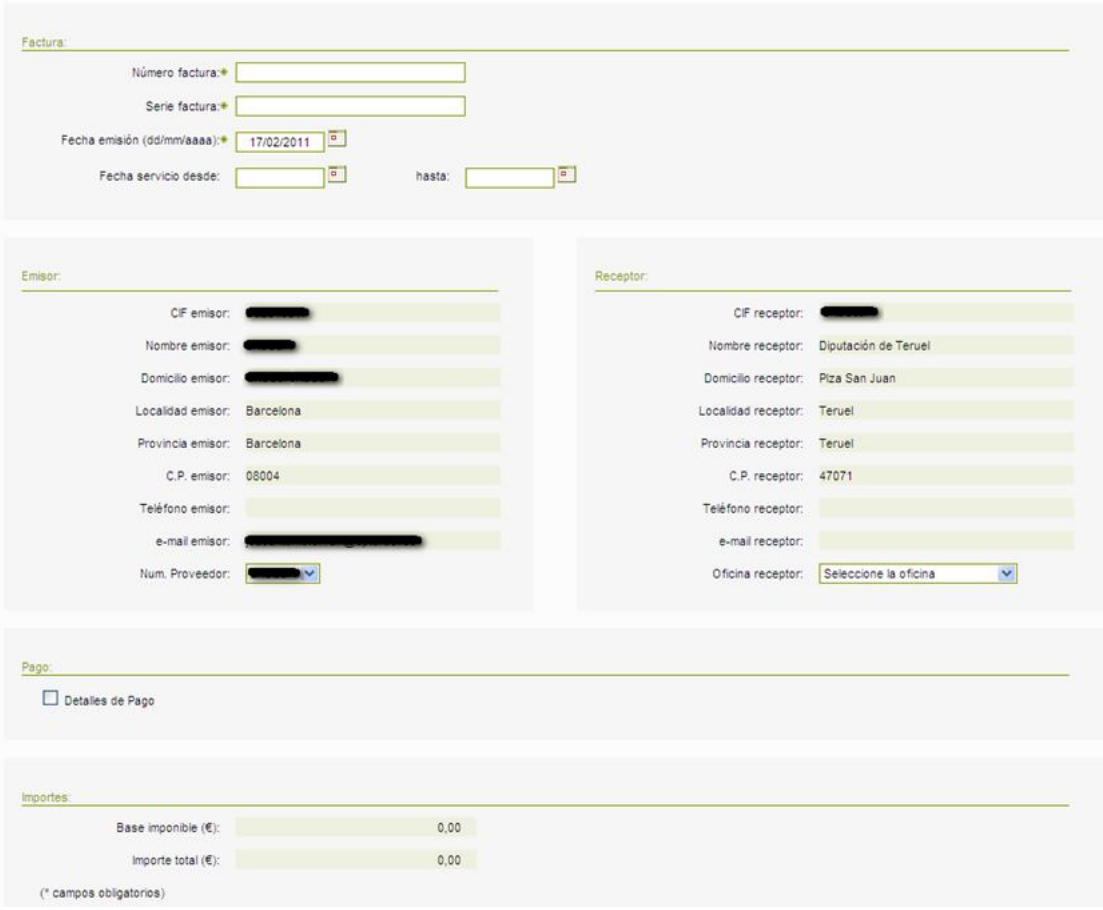
Desde la ventana de listado tendremos el acceso a las acciones sobre los documentos para las configuraciones del portal que lo permitan:

- Alta/Edición borrador
- Firmar borradores.
- Enviar borradores firmados.
- Eliminar

3.1.2/. Alta borrador

Descripción

La página se estructura en varias secciones para facilitar la introducción de los datos. De esta forma se diferencian los datos generales de la factura y los datos sobre los conceptos a facturar.



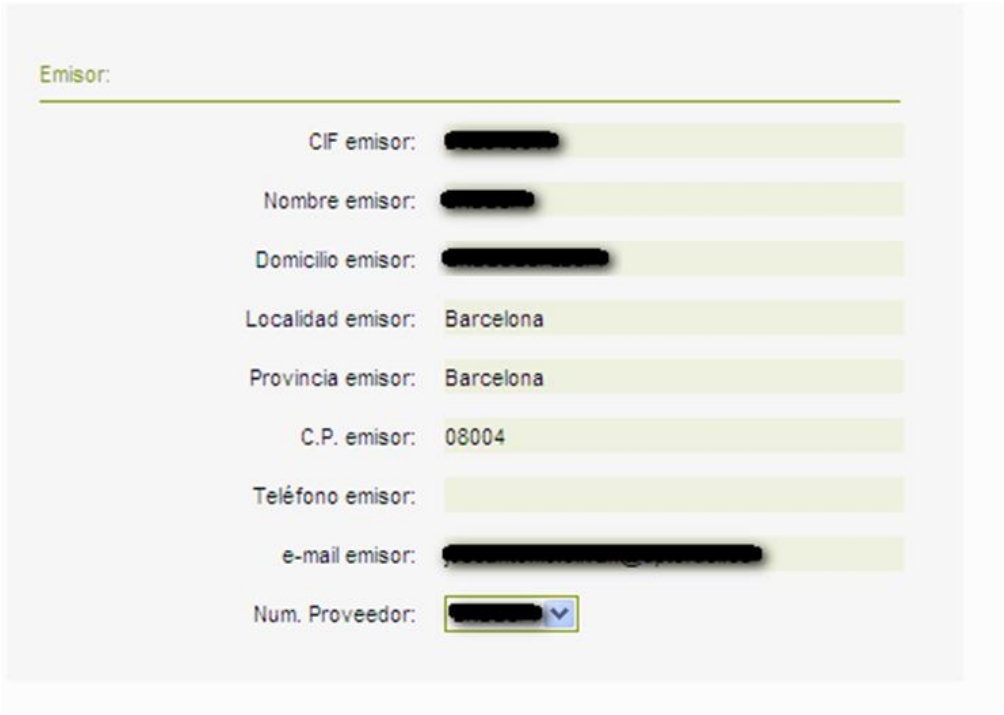
Datos:

En la pestaña “Datos factura” se debe indicar información de la factura como son el “número de factura”, la “serie de factura”, la “fecha de emisión” (fecha en la que se emite la factura con efectos impositivos) y la “fecha de servicio de inicio y fin” (fecha a partir de la cual se presta el servicio acordado entre emisor y receptor). Ambas fechas se pueden seleccionar pulsando sobre el calendario y eligiendo el día, o bien escribiendo la fecha en el cuadro de texto (respetando el formato indicado).

Emisor y receptor:

Los datos del emisor serán los de la empresa a la que pertenece el usuario que ha accedido. El campo “Núm. Proveedor” es el identificador que la empresa del usuario que ha accedido tiene para el organismo receptor. El combo puede tener varios

valores, el valor exacto debe haberle sido comunicado por el organismo. Al menos debe seleccionarse un valor del combo.



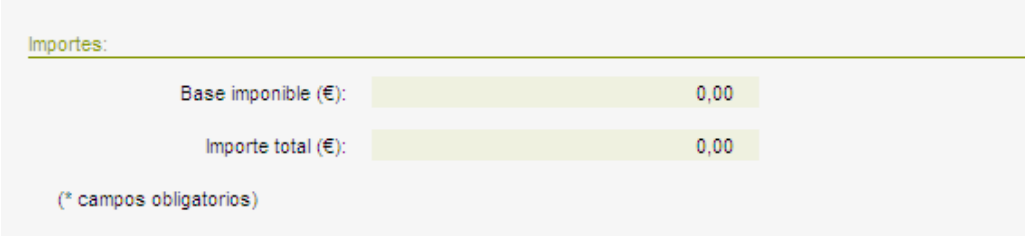
Los datos del receptor son los datos del organismo receptor. Usted únicamente debe seleccionar del combo de "Oficina receptor", la oficina o servicio dentro del organismo receptor a la que va dirigida la factura. Es obligatorio.

Pago:

El bloque de datos de pago es opcional, para poder editarlo es necesario marcar la casilla de dichos datos de pago. Permite indicar el detalle de la forma de pago de la factura. El formato del pago siempre es por transferencia bancaria. Es necesario informar la "fecha de vencimiento" del pago (se puede seleccionar pulsando sobre el calendario y eligiendo el día, o bien escribiendo la fecha en el cuadro de texto, respetando el formato indicado) e indicar el IBAN o el CCC.

El organismo tiene cierta información de la empresa en su sistema contable, como es el IBAN o el CCC. Gracias a esto, puede cargar los datos bancarios que el organismo tiene pulsando el botón "Cargar datos". Una vez cargados los datos, puede modificarlos si lo desea. El sistema comprueba que el CCC y/o IBAN son correctos o concuerdan.

Los valores globales de "Base imponible" e "Importe total" se calculan a partir de la información de las líneas de facturación.



Conceptos:

A la pestaña "Conceptos" se puede acceder pulsando sobre la pestaña o bien pulsando el botón "Ir a conceptos" de la pestaña "Datos factura".

Para dar de alta una línea o concepto, hay que pulsar sobre el botón “Insertar línea”, lo cual nos dirigirá a la página de inserción de líneas. Las líneas dadas de alta se muestran en una tabla a modo de resumen.

Los impuestos, repercutidos y retenidos, se muestran de una forma especial. En el caso de que sólo exista un impuesto de cada tipo, se muestra su nombre, porcentaje, e importe que supone ese impuesto. En el caso de que exista más de un impuesto retenido o repercutido, se muestra como “Varios”, junto con el importe total que supone.

Si se desea eliminar una línea, hay que seleccionarla en la tabla y pulsar sobre el botón “Eliminar línea”. Se puede volver a la pestaña “Datos factura” pulsando sobre la propia pestaña o bien pulsando sobre el botón “Volver a datos factura”.

Acciones

Para completar el alta del borrador hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la pestaña “Datos factura”. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica incorporar un nuevo borrador al portal, del formato elegido, que estará disponible para su explotación desde el listado de borradores. Se vuelve a la página del listado de borradores.

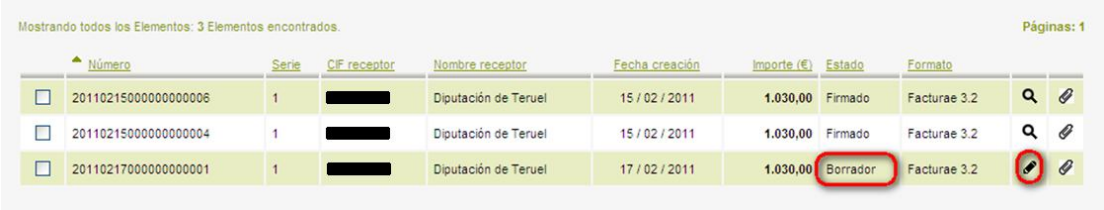
Para cancelar el alta del borrador hay que pulsar el botón “Cancelar” de la pestaña “Datos factura”. El resultado de cancelar el alta del borrador no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se incorpora el borrador. Se vuelve a la página del listado de borradores.

3.1.3/. Editar borrador

Descripción

Se permite editar un borrador de factura previamente dado de alta en el portal siempre que no esté firmado. Para ello, debe indicarse sus datos generales y sus conceptos. Se ofrece la posibilidad de adjuntar ficheros al borrador (debe estar habilitada esta funcionalidad por configuración del portal).

Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “edición” del borrador del listado, desde el listado de borradores.


Mostrando todos los Elementos: 3 Elementos encontrados.
Páginas: 1
Número
Serie
CIF receptor
Nombre receptor
Fecha creación
Importe (€)
Estado
Formato
20110215000000000006 1 Diputación de Teruel 15 / 02 / 2011 1.030,00 Firmado Facturae 3.2
20110215000000000004 1 Diputación de Teruel 15 / 02 / 2011 1.030,00 Firmado Facturae 3.2
20110217000000000001 1 Diputación de Teruel 17 / 02 / 2011 1.030,00 Borrador Facturae 3.2

La página se estructura en varias secciones para facilitar la introducción de los datos. De esta forma se diferencian los datos generales de la factura, los datos sobre los conceptos a facturar y los ficheros a adjuntar al borrador.

Las pestañas “Datos factura” y “Conceptos” muestran la misma información y soportan las mismas validaciones que en la página del alta. Véase la sección Alta Borrador para más detalle.

Acciones

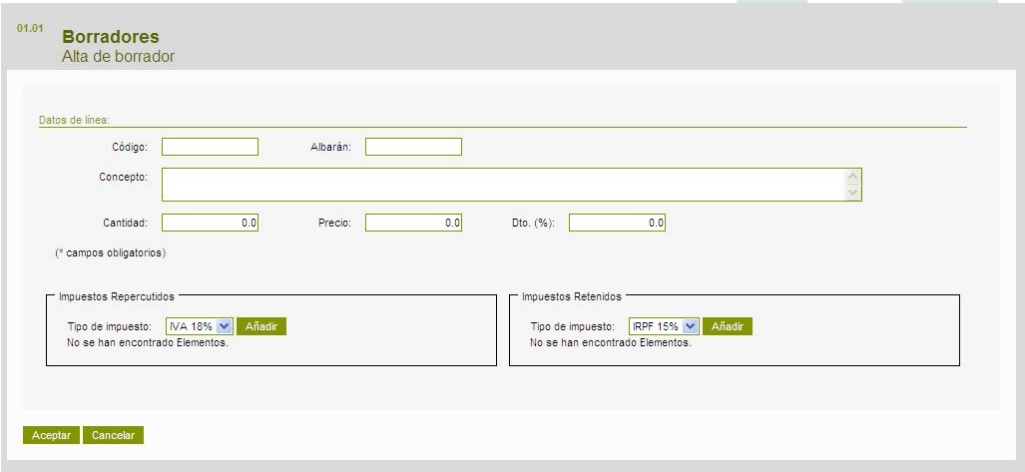
Para completar la edición del borrador hay que pulsar sobre el botón “Aceptar” de la pestaña “Datos factura”. En caso de faltar alguno de los campos marcados como obligatorios, o si el formato de los valores introducidos en la página no es correcto, se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual. Se vuelve a la página del listado de borradores.

Para cancelar la edición del borrador hay que pulsar el botón “Cancelar” de la pestaña “Datos factura”. El resultado de cancelar la edición del borrador no implica modificaciones sobre el mismo, ya que no se almacenan los datos editados del borrador. Se vuelve a la página del listado de borradores.

3.1.4/. Alta concepto

Descripción

Se permite insertar nuevos conceptos mediante la página que se muestra a continuación. Se muestran los distintos cuadros de inserción de datos, siendo obligatorios aquellos marcados con un asterisco.



Acciones

Para insertar una tasa en alguno de los listados, selecciónela en la combo y pulse sobre “Añadir”. De esta forma, la nueva tasa le aparecerá en el listado correspondiente. Debe tener en cuenta que las tasas no pueden repetirse, de forma que si intenta añadir una tasa ya existente, obtendrá un mensaje indicando que no es posible.

Para eliminar una tasa añadida en alguno de los listados, pulse sobre el icono de la papelera que aparece a la derecha de cada tasa.

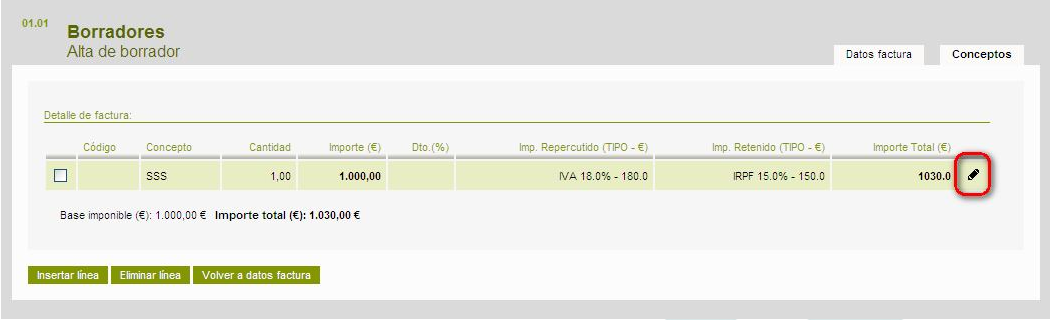
Para insertar una nueva línea, rellene los campos obligatorios, además de aquellos que considere necesarios. Es necesario asociar un impuesto repercutido como mínimo. Después de haber introducido los datos y las tasas, puede proceder a la inserción pulsando sobre “Aceptar”.

Si desea volver a la edición de borradores sin insertar la línea, pulse sobre “Cancelar”.

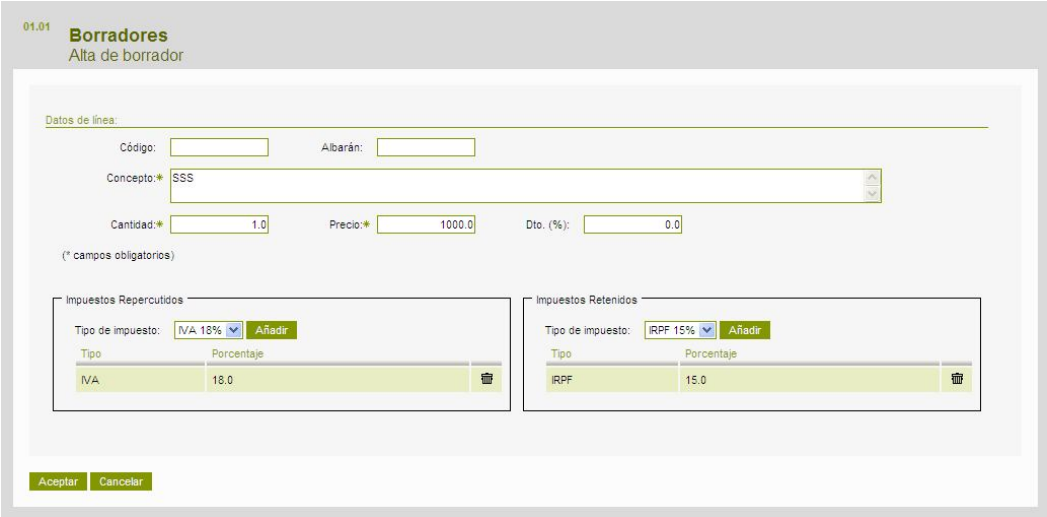
3.1.5/. Editar concepto

Descripción

Desde el detalle de listado de líneas asociadas a una factura, se pueda ir a la opción editar concepto**.**



Se permite editar un concepto ya existente mediante la página que se muestra a continuación. Se muestran los distintos cuadros de edición de datos, siendo obligatorios aquellos marcados con un asterisco.



Acciones

Para insertar una tasa en alguno de los listados, selecciónela en la combo y pulse sobre “Añadir”. De esta forma, la nueva tasa le aparecerá en el listado correspondiente. Debe tener en cuenta que las tasas no pueden repetirse, de forma que si intenta añadir una tasa ya existente, obtendrá un mensaje indicando que no es posible.

Para eliminar una tasa añadida en alguno de los listados, pulse sobre el icono de la papelera que aparece a la derecha de cada tasa.

Para terminar con la edición de línea, modifique los campos deseados, teniendo en cuenta que los marcados con un asterisco son obligatorios. Es necesario asociar un impuesto repercutido como mínimo. Después de haber modificado los datos y las tasas, puede proceder pulsando sobre “Aceptar”.

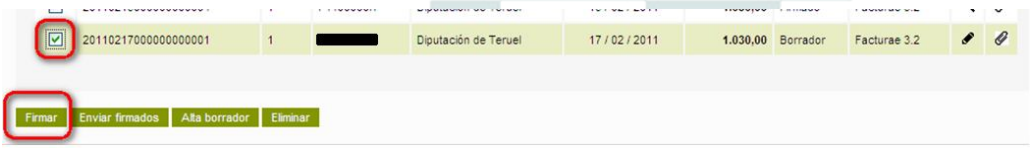
Si desea volver a la edición de borradores sin editar la línea, pulse sobre “Cancelar”.

3.1.6/. Firma de borradores

Descripción

Se permite firmar una serie de borradores antes de ser enviados al organismo receptor.

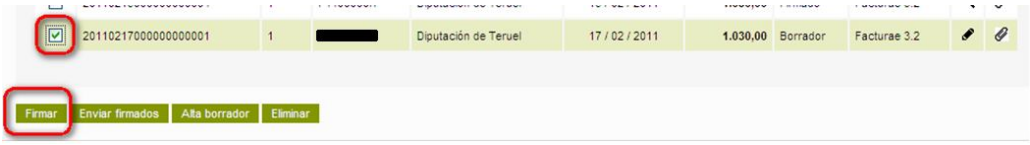
Del listado de borradores, se seleccionaran con los checks los borradores que se desean firmar y se pulsará en botón “Firmar”. Se puede seleccionar más de uno, pero estos sólo pueden estar en estado “Borrador”.



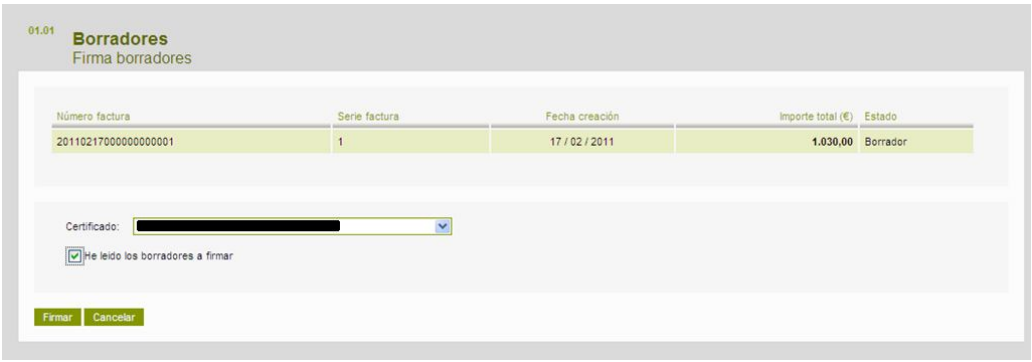
Tras la firma de los borradores se volverá al listado de borradores

Acciones

Desde listado de borradores, se seleccionaran con los checks los borradores que se desean firmar y se pulsará en botón “Firmar”. Se puede seleccionar más de uno, pero estos sólo pueden estar en estado “Borrador”.



En la pantalla siguiente, se deberá seleccionar el certificado digital con el que se va a firmar los borradores, hacer check como que ha leído los borradores y pulsa el botón “Firmar”.



3.1.7/. Enviar borradores firmados

Descripción

Se permite enviar una serie de borradores firmados al núcleo central de la plataforma de facturación para que sean recibidos por el organismo receptor.

Para ejecutar el envío hay que seleccionar los borradores que se desean enviar y pulsar el botón “Enviar Firmados” desde el listado de borradores.

Tras proceder al envío se muestra una página de resumen con el resultado del envío de cada borrador.

Acciones

Para completar el envío de borradores hay que pulsar el botón “Enviar Firmados” desde el listado de borradores. Tras el proceso de envío se muestra una tabla a modo de resumen de los borradores recién enviados. En caso de ocurrir algún error en el envío de algún borrador, se muestran en otra tabla los borradores que no han sido enviados. El resultado de aceptar esta funcionalidad implica que los borradores pasan a ser facturas, eliminándose como borradores y quedando disponibles para su explotación desde el listado de facturas emitidas del portal. Una vez pulsado “Listar facturas” en la página de resumen de borradores enviados, se accede a la página del listado de facturas emitidas. Si algún borrador no consigue ser enviado, aparece un botón “Listar borradores”, que permite volver al listado de borradores.

3.1.8/. Eliminar borradores

Descripción

Se permite eliminar una serie de borradores existentes en el portal.

Esta opción se encuentra disponible desde la página de listado de borradores.

Para ejecutar el borrado hay que seleccionar los borradores que se desean eliminar y pulsar el botón “Eliminar” desde el listado de borradores.

Acciones

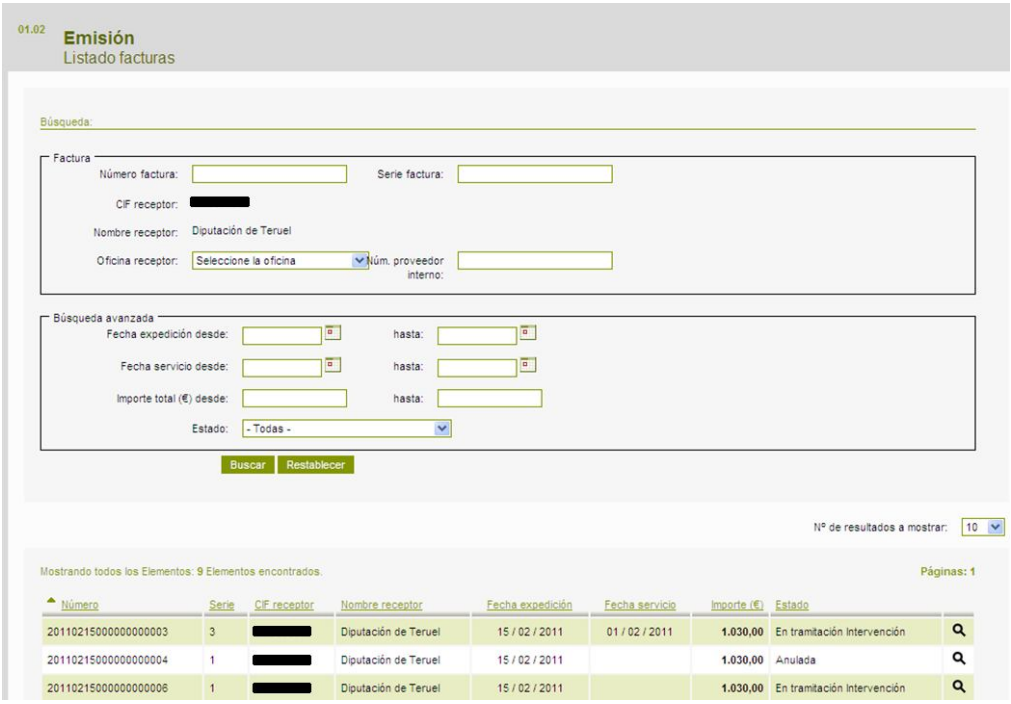
Para realizar la eliminación de borradores hay que pulsar el botón “Eliminar” desde el listado de borradores. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que los borradores desaparecen del portal. Una vez eliminado un borrador no se puede recuperar su información. Tras la eliminación, se vuelve al listado de borradores, en el que no se encuentran los borradores recién eliminados.

3.2/. Facturas emitidas

3.2.1/. Listado/búsqueda de facturas emitidas

Descripción

Se muestran todas las facturas emitidas asociadas al usuario de sesión.



Para acceder a esta página hay que pulsar la opción de menú “Facturas emitidas” o el enlace “listado de facturas emitidas” de la página de inicio.

La página se estructura en el bloque de búsqueda y el bloque de datos. De esta forma se pueden indicar valores para los distintos campos de búsqueda, algunos de los cuales poseen límite inferior y límite superior. Ejecutando la opción de búsqueda, se obtienen las facturas emitidas que cumplen el criterio de búsqueda solicitado, mostrándose en una tabla resumen en la parte inferior de la página.

El detalle de una factura emitida es accesible desde este listado.

Acciones

Desde el listado de facturas emitidas se permite realizar búsquedas en base a los valores introducidos para los campos de búsqueda. Si no se especifica ningún parámetro, la aplicación mostrará todas las facturas emitidas asociadas al usuario. En caso de que el formato de los valores introducidos para la búsqueda no sea correcto (caracteres no numéricos para los importes, fechas en formato distinto al especificado), se muestran los mensajes de error explicativos, manteniéndose en la página actual.

Los datos se pueden ordenar (pulsando sobre el nombre de la columna de la tabla por la que ordenar) y paginar (pulsando sobre los enlaces indicadores “Primera” / “Anterior” / “Siguiente” / “Última” o los números de las páginas) para obtener distintas visiones de los resultados obtenidos en la búsqueda o el listado global.

Existe la opción de configurar el número de resultados a mostrar en el listado, ésta selección quedará fijada para todos los listados mostrados por el portal.

Desde el listado de facturas emitidas se permite acceder al detalle de una factura emitida. Para ello hay que pulsar sobre el icono de detalle de la factura del listado.

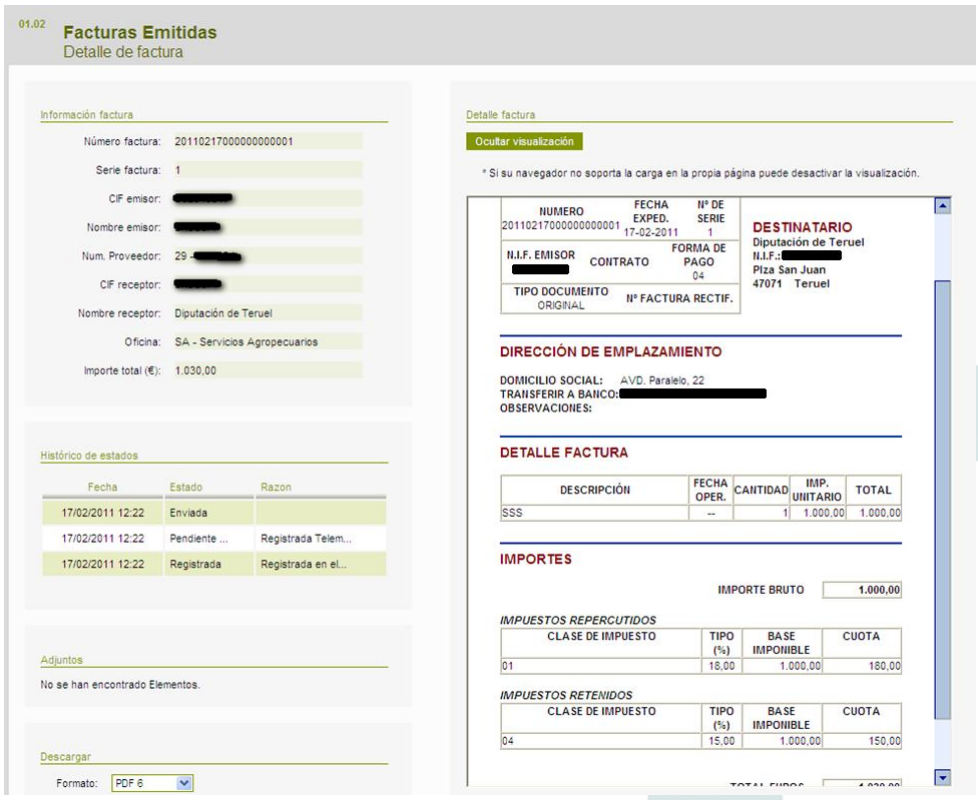
3.2.2/. Detalle de factura emitida

Descripción

Se permite ver el detalle de una factura emitida. Para acceder a esta página hay que pulsar sobre el icono de “detalle” de la factura de la tabla, desde el listado de facturas emitidas.

La página se estructura en bloques de información sobre la factura y un área de detalle. En función del tipo de fichero de la factura, el navegador la muestra en el área de detalle u ofrece un diálogo de descarga del fichero de la factura. Para una factura emitida, se muestran los siguientes bloques de datos y acciones sobre la misma:

- información general
- Histórico de estados
- Descarga en formato a elegir
- Ver los firmantes de la factura
- Área de detalle.



Acciones

Para acceder a los datos detallados de la factura hay que navegar por el área de detalle.

Para salir del detalle hay que pulsar el botón “Volver” de la página de detalle. El resultado de aceptar el detalle de la factura no implica modificaciones sobre la misma. Se vuelve a la página del listado de facturas emitidas.

Las acciones disponibles desde el detalle, y que describimos en los siguientes apartados, son las siguientes:

- Descargar factura
- Verificar factura
- Ocultar/mostrar visualización
- Volver

Histórico de estados de factura

Descripción

Se permite ver el resumen de los distintos estados por los que ha pasado la factura desde que fue incorporada al núcleo central de la plataforma de facturación.

Acciones

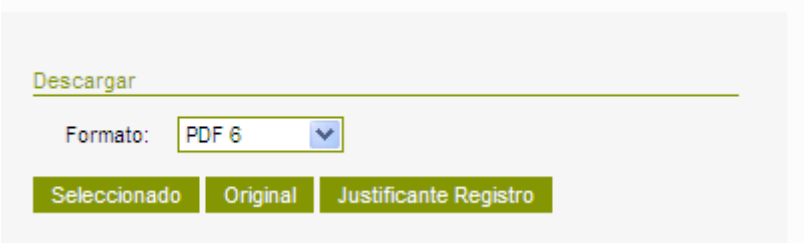
No hay acciones disponibles para el histórico de estados desde el detalle de una factura emitida.

Descargar factura

Descripción

En el bloque de descarga de la factura se puede descargar en formato original o en alguno de los indicados en el desplegable, además de poder descargarse el Justificante

de Presentación de la Factura en el Registro Telemático de Entrada del organismo receptor.



Acciones

Para descargar la factura en formato original hay que pulsar el botón “Original” del bloque “Descargar” de la página de detalle de factura. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la factura en su formato original. Se vuelve a la página de detalle de factura.

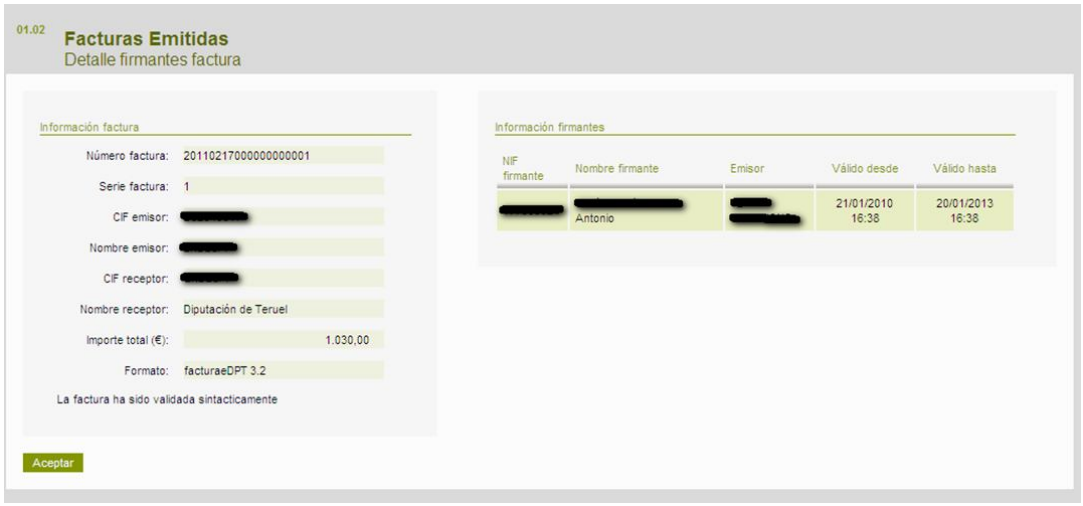
Para descargar la factura en un formato a elegir hay que seleccionar el formato en el desplegable y pulsar el botón “Seleccionado” del bloque “Descargar” de la página de detalle de factura. El resultado de ejecutar esta funcionalidad implica que se abre un diálogo de descarga de archivos con el fichero de la factura en el formato seleccionado. Se vuelve a la página de detalle de factura.

Para descargar el justificante de registro hay que pulsar el botón “Justificante Registro”.

Detalle firmantes factura

Descripción

Desde el detalle de una factura se puede acceder a la información de los firmantes de la misma. Para ello hay que pulsar el botón “Verificar factura”. El resultado de ejecutar esta funcionalidad es el acceso a una página que contiene el detalle de los firmantes de la factura.



La página se estructura en varios bloques de información: sobre la factura y sobre los firmantes.

En el bloque de “información general” se muestra el número de factura, la serie, el CIF y el nombre del emisor, el CIF y el nombre del receptor, el importe total, el formato de la factura y si se ha validado sintácticamente.

En el bloque de “información de firmantes”, para cada firmante de la factura, se muestra el “NIF” y el “nombre” del firmante, el “emisor” del certificado con el que se ha firmado, y las fechas (“válido desde” y “válido hasta”) de validez del certificado con el que se ha firmado la factura.

Acciones

Para salir del detalle de firmantes hay que pulsar el botón “Aceptar” de la página de detalle de firmantes. El resultado de aceptar el detalle de los firmantes no implica modificaciones sobre los mismos. Se vuelve a la página de detalle de la factura.